



სსიპ კოლეჯი მოდუსი

04/12/2025



MES 3 25 0001726203

სსიპ კოლეჯი მოდუსის საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 54-ე მუხლის პირველი ნაწილის, 55-ე მუხლის, 56-ე მუხლისა და 61-ე მუხლის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურის და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 6 მარტის N44/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს წესდების მე-5 მუხლის „თ“ პუნქტის, შესაბამისად,

ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“-ს საქმისწარმოების ინსტრუქცია დანართი N1-ის შესაბამისად;
2. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის 2023 წლის 14 ივლისის N245 ბრძანება.
3. ბრძანება ძალაშია გამოქვეყნებისთანავე;
4. დაევალოს კოლეჯის IT სპეციალისტს დავით მარანელს უზრუნველყოს ბრძანების გამოქვეყნება კოლეჯის ვებგვერდზე;
5. დაევალოს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ანა კაპანაძეს დოკუმენტი შესასრულებლად გადაუგზავნოს IT სპეციალისტს;
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან 1 თვის ვადაში რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის ქ. N6).

საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და
ახალგაზრდობის სამინისტრო
პროფესიული საგანმანათლებლო დაწესებულებები
სსიპ კოლეჯი "მოდუსი"
დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი
ქავთარაძე ნინო



სსიპ კოლეჯი „მოდუსი“

დანართი N1

დამტკიცებულია

სსიპ კოლეჯი მოდუსის დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის

2025 წლის 04 დეკემბრის N1726203 ბრძანებით



სსიპ კოლეჯი მოდუსის საქმისწარმოების ინსტრუქცია

2025 წელი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

- 1.1 სსიპ კოლეჯი მოდუსის საქმისწარმოების ინსტრუქციის ძირითადი მიზანია კოლეჯში დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგება, თანამედროვე ტექნიკური საშუალებებით დოკუმენტური ინფორმაციის დასამუშავებლად საჭირო პირობების შექმნა და მუშაობის ეფექტურობის ამაღლება;
- 1.2 სსიპ კოლეჯი მოდუსის საქმისწარმოების ინსტრუქცია არეგულირებს კოლეჯში საქმისწარმოების ერთიან წესებსა და პროცედურებს, ელექტრონული და მატერიალური დოკუმენტბრუნვის სისტემას;

მუხლი 2. საქმისწარმოების ინსტრუქციის მოქმედების სფერო

- 2.1 საქმისწარმოების ინსტრუქციით განსაზღვრული მუშაობის წესის დაცვა სავალდებულოა კოლეჯის ყველა თანამშრომლისთვის;
- 2.2 სამსახურებრივ დოკუმენტებზე მუშაობა ხორციელდება კოლეჯის მთელ ტერიტორიაზე;
- 2.3 კოლეჯში საქმისწარმოების სისტემის ორგანიზებას, დოკუმენტებზე მუშაობის წესის დაცვის ზედამხედველობას ახორციელებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი;
- 2.4 საიდუმლო დოკუმენტებზე მუშაობის წესი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 2.5 კოლეჯიდან საჯარო ინფორმაციის გაცემას უზრუნველყოფს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი/იურისტი, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად;

მუხლი 3. საქმისწარმოების ინსტრუქციის დამტკიცების, ცვლილებების შეტანის წესი და პროცედურა

- 3.1 საქმისწარმოების ინსტრუქციის პროექტს შეიმუშავენ კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი და იურისტთან კონსულტაციის შემდგომ, დასამტკიცებლად წარუდგენს კოლეჯის დირექტორს;
- 3.2 საქმისწარმოების ინსტრუქცია მტკიცდება კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.
- 3.3 საქმისწარმოების ინსტრუქციაში ცვლილებების შეტანის საჭიროების შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი აინიცირებს სამსახურებრივ ბარათს, ცვლილების საჭიროების თაობაზე და გადაწყვეტილების მიღების მიზნით, უგზავნის კოლეჯის დირექტორს;
- 3.4 ინსტრუქციაში ცვლილებების შეტანის თაობაზე გამოიცემა კოლეჯის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტი - ბრძანება.

მუხლი 4. საქმისწარმოების ინსტრუქციის გაცნობა პერსონალისათვის

4.1 საქმისწარმოების ინსტრუქციის ან/და მასში ცვლილებების განხორციელების გაცნობას კოლეჯის პერსონალისათვის, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - “eflow” ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი არაუგვიანეს მომდევნო სამუშაო დღისა;

მუხლი 5. დოკუმენტების დამუშავების წესი, მიღება და განაწილება

5.1 კოლეჯში საქმისწარმოება ხორციელდება ელექტრონულად, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა - “eflow”-ს საშუალებით;

5.2 ელექტრონული საქმისწარმოება გულისხმობს დოკუმენტის ელექტრონულად მიღებას, დამუშავებას და ადრესატისთვის გადაგზავნას. მატერიალური ფორმით შემოსული დოკუმენტის შემთხვევაში, აღნიშნული დოკუმენტი კონვერტირდება ელექტრონულ ფორმატში (სკანირების გზით) და იტვირთება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - “eflow” (არაუგვიანეს მეორე დღისა);

5.3 ფოსტით შემოსული კორესპონდენციის მიღების შემთხვევაში, კონვერტის გახსნამდე მოწმდება კონვერტის მთლიანობა, ადრესატის სისწორე, კონვერტზე მითითებული რეკვიზიტების შესაბამისობა. არასწორი მისამართით გამოგზავნილი დოკუმენტის შემთხვევაში, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მე-80 მუხლით გათვალისწინებული წესით, 5 დღის ვადაში უგზავნის უფლებამოსილ ადმინისტრაციულ ორგანოს ან უბრუნებს გამომგზავნს. კონვერტი წარწერით „პირადად“ გადაეცემა ადრესატს გაუხსნელად;

5.4 დაინტერესებული პირის მიერ, არასახელმწიფო ენაზე შემოტანილი განცხადების შემთხვევაში, კოლეჯი მოქმედებს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით დადგენილი წესის მიხედვით.

5.5 შემოსული დოკუმენტაცია იყოფა რეგისტრირებად და არარეგისტრირებად კორესპონდენციად.

არ რეგისტრირდება:

ა) წიგნები, ბიულეტენები, საბუღალტრო ანგარიშები;

ბ) ჟურნალები და სხვა პერიოდული გამოცემები;

გ) სარეკლამო ცნობები;

დ) მისალოცი და მოსაწვევი ბარათები;

ე) უკან დაბრუნებული წერილები.

5.6 დაუშვებელია დოკუმენტების მიღება ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერთან რეგისტრაციის გვერდის ავლით;

5.7 “eflow”-ში შექმნილ დოკუმენტს და ამ სისტემაში განხორციელებულ ყველა ქმედებას აქვს ისეთივე იურიდიული ძალა, როგორც მატერიალურ დოკუმენტს;

- 5.8 ამ წესით გათვალისწინებულ სისტემაში შექმნილი ელექტრონული დოკუმენტის ყველა ეგზემპლარი ითვლება ორიგინალად;
- 5.9 კოლეჯში შემოსული კორესპონდენცია ეგზავნება კოლეჯის დირექტორს.

მუხლი 6. დოკუმენტების მოძრაობა კოლეჯში

- 6.1 დოკუმენტების გადაგზავნა კოლეჯის ერთი თანამდებობის პირიდან მეორეზე, ხორციელდება შესაბამისი ხელმძღვანელი პირის მიერ რეზოლუციით ან რეზოლუციის გარეშე, თანამდებობათა იერარქიის დაცვით;
- 6.2 თანამდებობის პირი ვალდებულია 3 დღის ვადაში განსაზღვროს და შესაბამის თანამდებობის პირს გადაუგზავნოს ის კორესპონდენცია, რომელიც არ განეკუთვნება მის კომპეტენციას;

მუხლი 7. გასაგზავნი დოკუმენტის მომზადების და გაგზავნის წესი

- 7.1 გასაგზავნი დოკუმენტები იქმნება ელექტრონულად (ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - “eflow”);
- 7.2 გასულ დოკუმენტად ითვლება წერილი, რომელიც კომპეტენციის ფარგლებში იგზავნება სხვა უწყებებში, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან სატიტულო ბლანკიანი წერილის ფორმით;
- 7.3 კოლეჯის მიერ გაგზავნილი წერილი უნდა შედგებოდეს შემდეგი ელემენტებისა და რეკვიზიტებისაგან:
- ა) კორესპონდენციის მიმღების დასახელება, ანუ ადრესატი იწერება მარჯვენა მხარეს.
 - გ) საქმიან მიმოწერაში ძირითადად გამოიყენება თავაზიანი მიმართვის ფორმები, როგორიცაა ბატონო/ქალბატონო. იწერება ტექსტის სათაურის ქვეშ, მარცხენა მხარეს. დასაშვებია, როგორც სრული, ისე შემოკლებული ფორმის გამოყენება (ბ-ნ, ქ-ნ);
 - დ) წერილი უნდა იყოს კარგად დალაგებული შინაარსის მიხედვით. უნდა ეყრდნობოდეს რეალურ ფაქტებს, ნორმატიულ დოკუმენტებს, შემოსული, გასული და/ან შიდა მიმოწერისას შექმნილ დოკუმენტებს და სხვა. დასკვნაში უნდა ჩამოყალიბდეს მიღებული გადაწყვეტილება, როგორიცაა უარი, თანხმობა, თხოვნა და სხვა. ყოველი ახალი აზრი უნდა იწყებოდეს აზრაცით.
 - ე) დასკვნითი ფრაზა იწერება ტექსტის შემდეგ, მარცხენა მხარეს. ასეთი ფრაზებია, მაგ: პატივისცემით, ღრმა პატივისცემით და ა.შ.
 - ვ) იმ შემთხვევაში, თუ წერილს ერთვის დამატებითი დოკუმენტები, წერილის ტექსტის შემდგომ, აღინიშნება დანართის რაოდენობა;
- 7.4 გასულ დოკუმენტზე ხელმომწერ პირს წარმოადგენს კოლეჯის დირექტორი, ან/და მისი მოვალეობის შემსრულებელი;
- 7.5 გასული დოკუმენტაცია იგზავნება ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - “eflow“-ს საშუალებით. იმ შემთხვევაში, თუ ადრესატი არ სარგებლობს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემით, დოკუმენტის გაგზავნა ხდება ელ. ფოსტის ან საფოსტო მომსახურების საშუალებით. ფოსტით გასაგზავნი დოკუმენტების რეესტრს აწარმოებს ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ელექტრონულად. ხელზე წასაღები წერილები გადაეცემა ადრესატს მატერიალურად.

მუხლი 8. კოლეჯში გამოყენებული ბეჭდები, ფაქსიმილე და მათ შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირები

8.1 კოლეჯში გამოიყენება ორი ტიპის ბეჭედი: გერბიანი ბეჭედი და ბეჭედი კოლეჯის ლოგოთი. აღნიშნული ბეჭდების შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირები არიან:

ა) გერბიანი ბეჭედი:

ა.ა) კოლეჯის დირექტორი.

ბ) ბეჭედი კოლეჯის ლოგოთი:

ბ.ა) ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი/იურისტი.

8.2 საჭიროების შემთხვევაში, ბეჭდების განადგურება უნდა მოხდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

8.3 პასუხისმგებელ პირებს ბეჭდები უნდა გადაეცეთ მიღება-ჩაბარების აქტის საფუძველზე.

8.4 კოლეჯში შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს დირექტორის ხელმოწერის ფაქსიმილე, რომლის შენახვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელია კოლეჯის დირექტორი. ფაქსიმილე შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს შემდეგ დოკუმენტებზე:

ა) პროფესიულ სტუდენტთან/მსმენელთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;

ბ) კოლეჯში დასაქმებულ პირებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებები/შეთანხმებები;

გ) კურსდამთავრებულებზე გასაცემი დიპლომები და სერთიფიკატები;

მუხლი 9. მმართველობითი დოკუმენტების მომზადება

9.1 მრავალჯერადი ან/და ერთჯერადი საკითხების დარეგულირების მიზნით, კოლეჯის დირექტორი საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში, წესდებით და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას. ბრძანების პროექტის ინიცირებას, საკუთარი უფლებამოსილების ფარგლებში და საფუძველის მითითებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - "eflow" ახდენენ კოლეჯის იურისტი და ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი.

9.2 ბრძანების პროექტის ინიცირების მიზნით, უფლებამოსილი თანამშრომელი ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემაში - Eflow შესაბამისი გრაფიდან - „ბრძანება“ ამზადებს ბრძანების პროექტს და ვიზირების გრაფაში უთითებს შესაბამის თანამშრომელს, პროექტის შეთანხმების მიზნით;

9.3 ბრძანების ტექსტი მოიცავს აქტის სათაურს, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის - "eflow"-ს მიერ მინიჭებულ გამოცემის დროს, სარეგისტრაციო ნომერს, სათაურს, შემდგომ, ქვედა სტრიქონზე, ტექსტის შუაში იწერება სიტყვა - „ვბრძანებ“. ბრძანების ტექსტი ასევე მოიცავს უფლებამოსილი თანამდებობის პირის გვარს, სახელსა და ხელმოწერას.

- 9.4 ბრძანების ტექსტში ასახული უნდა იყოს ბრძანებით დასარეგულირებელი საკითხი, საჭიროების შემთხვევაში დავალების შემსრულებელი, თანამდებობის პირი და შესრულების ვადები. თუ ბრძანება აუქმებს ან ცვლის ადრე გამოცემულ ბრძანებას ან მის ცალკეულ პუნქტებს, ეს აღინიშნება ბრძანების ტექსტში. საჭიროების შემთხვევაში ბრძანების ტექსტში მიეთითება თანამდებობის პირი, რომელსაც ევალება ბრძანების შესრულების კონტროლი;
- 9.5 ვიზირების ავტორი ვალდებულია ბრძანების პროექტის მომზადებისთვის საჭირო გონივრულ ვადაში, ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემის მეშვეობით, შესაბამის გრაფაში, აღნიშვნის გზით წარადგინოს საკუთარი მოსაზრება ინიცირებულ პროექტთან დაკავშირებით (თანხმობა, უარყოფა, რედაქტირება).
- 9.6 ვიზირების ავტორის მიერ, ბრძანების პროექტის ვიზირების შემთხვევაში, ბრძანების პროექტი ავტომატურად იგზავნება დირექტორთან ხელმოსაწერად (ელექტრონულად).
- 9.7 ბრძანებას ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი;
- 9.8 დირექტორის მიერ ხელმოწერის შემდგომ, ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი ხელმოწერილ ბრძანებას ელექტრონულად უგზავნის შესაბამის პირებს (ადრესატებს).

მუხლი 10. დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი

- 10.1 კოლეჯში დოკუმენტების შესრულებაზე მონიტორინგი ეკისრება შესაბამისი თანამდებობის პირის უშუალო ხელმძღვანელს;
- 10.2 კოლეჯში დასაქმებული პირის შრომით-სამართლებრივი ურთიერთობის შეჩერების ან სამსახურიდან გათავისუფლების შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია მის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენცია ელექტრონულად გადასცეს უშუალო ხელმძღვანელს. ამ მოთხოვნის დარღვევის შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორი წერილობით მიმართავს სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას დასაქმებულის ბაზაში არსებული შეუსრულებელი კორესპონდენციის უშუალო ხელმძღვანელის ბაზაში გადატანის თაობაზე.

მუხლი 11. ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, ოქმების, დიპლომების და სერთიფიკატების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

- 11.1 კოლეჯში წარმოებს შრომითი ხელშეკრულებების, სტუდენტთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების, საკონკურსო ოქმების, მემორანდუმების, დიპლომების გაცემის და სერთიფიკატების გაცემის, შესყიდვის ხელშეკრულებების მატერიალური ჟურნალები:
- ა) შრომითი ხელშეკრულებების ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი;
- ბ) პროფესიულ სტუდენტებთან/მსმენელებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია იურისტი;
- გ) მემორანდუმების ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია პროფორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის მენეჯერი;
- დ) საკონკურსო ოქმების ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია ადამიანური რესურსების მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერი;

- ე) დიპლომების გაცემის და სერთიფიკატების გაცემის ჟურნალების წარმოებაზე პასუხისმგებელია IT სპეციალისტი;
- ვ) შესყიდვის ხელშეკრულებების ჟურნალების წარმოებაზე პასუხისმგებელია შესყიდვების მენეჯერი/შესყიდვების სპეციალისტი;

მუხლი 12. პირადი საქმეების წარმოების წესი

- 12.1 კოლეჯში წარმოებს პერსონალის და პროფესიული სტუდენტების პირადი საქმეები;
- 12.2 დოკუმენტების ასლების დამოწმების უფლებამოსილება აქვს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერს და იურისტს;
- 12.3 პერსონალის პირადი საქმეებს აწარმოებს კოლეჯის ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი. პერსონალის პირად საქმეში მატერიალურად ინახება დოკუმენტების ასლები, რომლებიც დამოწმებულია კოლეჯის ბეჭდით და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერის ხელმოწერით;
- 12.4 პერსონალის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) ავტობიოგრაფია/CV;
 - ბ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების ასლები საჭიროების შემთხვევაში (დიპლომი, კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და სხვ.);
 - გ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) პროფესიული გამოცდილების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ე) სქესობრივი უფლებისა და ხელშეუხებლობის შესახებ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის ცნობა;
- 12.5 პერსონალის პირად საქმეში არსებული დოკუმენტაცია, ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერის მიერ სკანირდება pdf ფორმატში და იტვირთება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში -“evet” (გარდა პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლისა და სქესობრივი უფლებისა და ხელშეუხებლობის შესახებ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის ცნობისა). პერსონალის პირად საქმეში ახალი დოკუმენტის გაჩენის შემთხვევაში, აღნიშნულ სისტემაში ხდება დამატებითი დოკუმენტების ატვირთვა;
- 12.6 პროფესიული სტუდენტების პირად საქმეებს აწარმოებს იურისტი. სწავლის მსურველი პირის კოლეჯში წარმოსადგენი დოკუმენტების ასლის დამოწმებას ახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვისა და საქმისწარმოების მენეჯერი ან იურისტი. პროფესიული სტუდენტის პირად საქმეში ინახება შემდეგი დოკუმენტები:
 - ა) განცხადება;
 - ბ) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
 - დ) არასრულწლოვანის შემთხვევაში, მშობლის პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და პროფესიული სტუდენტის დაბადების მოწმობა. წარმომადგენლის შემთხვევაში, წარმომადგენლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი და წარმომადგენლის პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;
 - ე) წვევამდელის სამხედრო აღრიცხვაზე ყოფნის დამადასტურებელი დოკუმენტი 17 წელს მიღწეული პირებისთვის;

მუხლი 13. მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები

13.1 კოლეჯის მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტებს წარმოადგენს:

ა) პროფესიული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი - დიპლომი;

ბ) პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატი.

13.2 კოლეჯი გასცემს შესაბამისი კვალიფიკაციის დამადასტურებელ პროფესიულ დიპლომს/პროფესიული მომზადების პროგრამის და პროფესიული გადამზადების პროგრამის სერტიფიკატს, რომელთა ნიმუშებიც დამზადებულია „პროფესიული განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის და მისი დანართის ფორმების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 მაისის №99/ნ ბრძანებით დადგენილი პირობების და პროცედურების დაცვით და შეთანხმებულია შესაბამის ორგანოებთან. პროფესიულ დიპლომსა და სერტიფიკატზე ხელს აწერს კოლეჯის დირექტორი.

13.3 დიპლომებისა და სერტიფიკატების შენახვაზე პასუხისმგებელი არის IT სპეციალისტი;

13.4 მკაცრი აღრიცხვის დოკუმენტები ინახება ცეცხლგამძლე სეიფში. სათავსო, სადაც ინახება მკაცრი აღრიცხვის ფორმები, უნდა იყოს ხელშეუხებელი გარეშე პირთათვის და სათანადოდ დაცული დაზიანებისაგან.

13.5 დიპლომისა და სერტიფიკატის შესაბამის პირზე გაცემამდე დიპლომები/სერტიფიკატები ინახება IT სპეციალისტის მიერ;

13.6 დიპლომის გაცემა მფლობელზე წარმოებს პიროვნების პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის წარდგენის საფუძველზე.

13.7 დიპლომის მფლობელი დიპლომებისა და სერტიფიკატების რეესტრში ხელმოწერით ადასტურებს დიპლომის მიღების ფაქტს.

13.8 კოლეჯის მიერ პროფესიული დიპლომის/სერტიფიკატის დუბლიკატი გაიცემა იმ პირზე, რომლის პროფესიული დიპლომი/სერტიფიკატი აღარ არსებობს, ან გახდა გამოსაყენებლად უვარგისი.

13.9 დუბლიკატის შედგენისას ივსება პროფესიული დიპლომის ფორმა, რომელსაც დაესმება შტამპი აღნიშვნით „დუბლიკატი“.

13.10 პროფესიული დიპლომის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხდება პროფესიული დიპლომებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში, სერტიფიკატის დუბლიკატის რეგისტრაცია ხდება სერტიფიკატებისა და დუბლიკატების ერთიან რეესტრში.

მუხლი 14. დოკუმენტების კოლეჯის არქივში გადასაცემად მომზადება

14.1 კოლეჯში წარმოებული დოკუმენტაციის აღრიცხვის, დაცვის უზრუნველყოფის, მოწესრიგებისა და გამოყენების მიზნით კოლეჯის სივრცეში შექმნილია არქივი;

14.2 კოლეჯში არქივი ფუნქციონირებს „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის N174 ბრძანებისა და „დაწესებულებების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ტიპობრივი მმართველობითი დოკუმენტების ნუსხის (მათი შენახვის ვადების მითითებით)“ დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2010 წლის 31 მარტის N72 ბრძანების შესაბამისად;

14.3 საარქივო დოკუმენტების მოწესრიგებაზე პასუხისმგებელი პირია კოლეჯის იურისტი;

14.4 საარქივო ცნობებს, ამონაწერებს, ასლებს, მიმოწერას საარქივო მასალის მიღება-გაცემისა და არქივთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებზე დოკუმენტის პროექტს ამზადებს იურისტი;

მუხლი 15. საქმეთა გაფორმება და სტრუქტურული ერთეულების მიერ დაწესებულების არქივისთვის დოკუმენტების გადაცემა

15.1 დოკუმენტები არქივში გადაცემამდე ინახება მათი ფორმირების ადგილზე შესაბამის საქმეებში;

15.2 დოკუმენტებისა და საქმეების დაცვას უზრუნველყოფენ დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელი თანამშრომლები;

15.3 მუდმივად და ხანგრძლივად (11 წელი და ზევით) შესანახი დასრულებული საქმეები (მათ შორის ბუღალტრული აღრიცხვის დოკუმენტები) სამი წლის განმავლობაში რჩება დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირთან, საცნობარო მუშაობისათვის. ამ ვადის გასვლის შემდეგ გადაეცემა კოლეჯის არქივს;

15.4 დროებით (10 წლის ჩათვლით) შესანახი საქმეები, არქივში გადაცემას არ ექვემდებარება. ისინი დაცულია დოკუმენტების შექმნაზე პასუხისმგებელ პირებთან და ვადების გასვლის შემდეგ ნადგურდება დადგენილი წესით. ამ საქმეების გადაცემა არქივისათვის შეიძლება მხოლოდ განსაკუთრებულ შემთხვევაში, კოლეჯის დირექტორის გადაწყვეტილებით;

15.5 დოკუმენტების მომზადება არქივში ჩასაბარებლად მოიცავს: საქმეთა გაფორმებას; საქმეთა აღწერების შედგენას; დოკუმენტების მიღების/ჩაბარების აქტების შედგენას;

15.6 საქმეების სრული გაფორმება ითვალისწინებს:

ა) საქმეების ჩაკერებას ან აკინძვას;

ბ) ფურცლების დანომვრას საქმეში;

გ) საქმის დამადასტურებელი წარწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას საქმის სათაურის, საქმეში არსებული ფურცლების რაოდენობას, საქმეში დოკუმენტების მდგომარეობისა და ფორმირების თავისებურებებს, საქმის დამადასტურებელი წარწერის შემდგენელი პირის სახელს, გვარს, პოზიციის დასახელებას, ხელმოწერასა და თარიღს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში საქმის დოკუმენტაციის შიდა აღწერის შედგენას, რომელიც მოიცავს დეტალურ ინფორმაციას საქმეში არსებული დოკუმენტების შესახებ (ინდექსი, თარიღი, სათაური, ფურცლების რაოდენობა);

ე) საქმის გარეკანის მომზადებას, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას დაწესებულების სრულ დასახელებას, სტრუქტურული ერთეულის დასახელებას, საქმის/დოკუმენტის ინდექსს, სათაურს, საქმის თარიღს, ფურცლების რაოდენობას, ნომენკლატურით დადგენილ შენახვის ვადებს. აღწერის შემდგენელი პირის შესახებ ინფორმაციასა და დამადასტურებელ ხელმოწერას;

15.7 დროებით შესანახი საქმეები ექვემდებარება ნაწილობრივ გაფორმებას: დასაშვებია ეს საქმეები ინახებოდეს სწრაფჩამკერებში, არ მოხდეს დოკუმენტების ხელახალი სისტემატიზაცია საქმეში, არ დაინომროს საქმის ფურცლები, არ შედგეს დამადასტურებელი წარწერა;

15.8 საქმეში მოთავსებული მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, შრომის წიგნაკები და სხვ.), თავსდება კონვერტში, რომელიც ჩაკერება საქმეში. თუ ასეთი დოკუმენტი ბევრია, ისინი ამოღებული უნდა იქნეს საქმეებიდან. დოკუმენტები ცალკე აღიწერება და ინახება სეიფში. მოუკითხავი პირადი დოკუმენტები ინახება მოკითხვამდე, არანაკლებ 50 წელი;

